

**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джамбулатова»**

Экономический факультет

Кафедра «Бухгалтерский учет, аудит и финансы»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«1С БУХГАЛТЕРИЯ. ТОРГОВЛЯ И СКЛАД»

**Направление подготовки – 38.03.07
«Товароведение»**

**Направленность (профиль) подготовки –
«Товароведение и экспертиза в сфере производства и
обращения сельскохозяйственного сырья и
продовольственных товаров»**

Форма обучения – очно-заочная
Квалификация - бакалавр

Махачкала, 2022

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению 38.03.07 - «Товароведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №985 от 12.08.2020г. с учетом зональных особенностей Республики Дагестан.

Составитель: Ханчадарова А.Ш., к.э.н., доцент


подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Бухгалтерского учета, аудита и финансов» «_10_» _03_ 2022г., протокол №__7__.

Заведующий кафедрой: Азракулиев З.М., к.э.н., доцент


подпись

Рабочая программа одобрена методической комиссией технологического факультета «15» марта 2022г., протокол № 7.

Председатель методической комиссии
факультета



Г.А. Макуев

Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,.....	4
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной.....	4
программы	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	10
4.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	11
5. Содержание дисциплины	11
5.1. Разделы дисциплины по видам занятий	11
5.2. Тематический план лекций	12
5.3. Тематический план практических (лабораторных, семинарских) занятий	12
5.4. Содержание разделов дисциплины	13
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	14
7. Фонды оценочных средств	17
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования.....	17
в процессе освоения образовательной программы.....	17
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	19
7.3. Типовые контрольные задания (тесты, коллоквиумы и т.д.)	27
7.4.Методика оценивания знаний, умений, навыков.....	37
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,.....	Ошибка!
Закладка не определена.	
необходимой для освоения дисциплины ..	Ошибка! Закладка не определена.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины ..	Ошибка! Закладка не определена.
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	41
11. Информационные технологии и программное обеспечение	45
12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса	45
13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с	46
ограниченными возможностями здоровья.....	46

1. Цели и задачи дисциплины

Целью ознакомление студентов с основами автоматизации решения задач экономической направленности, обучение технологиям автоматизированной обработки учета контроля и анализа данных на примере комплексной системы «1С: Предприятие».

В ходе изучения дисциплины ставятся следующие задачи:

- выявить место и роль комплексных информационных систем в профессиональной деятельности экономиста-менеджера;
- изучить состав функциональных задач и основные элементы построения комплексных информационных систем;
- получить навыки отражения хозяйственных операций и ведения документооборота в автоматизированной бухгалтерии;
- получить навыки формирования внутренней и регламентированной отчетности, а также проведения финансового анализа в системе 1С: Предприятие.
- получить навыки работы с документооборотом закупок и продаж, модулем «Ценообразование»;
- изучить порядок формирования и анализ финансовых результатов на основе возможностей системы «1С: Предприятие»;
- изучить возможности ведения кадрового учета в системе «1С: Предприятие»;
- получить навыки ведения управленческого учета и формирования отчетности по наличию и использованию персонала.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине

Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы компетенций	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ИДК-1 ОПК-5 Знает современные информационные технологии и программные средства для получения и обработки профессиональной информации, с	Раздел 1. Автоматизация бухгалтерского учета на основе программного средства «1С: Бухгалтерия» Раздел 2.	основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера	заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы,	практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

		соблюдением требований информационной безопасности	Работа с модулем «Торговля и склад»		анализировать состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности применения и адаптации типовых программ обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета записи в первичных документах	
		ИДК-2ОПК-5 Применяет современные информационные технологии и программные средства для решения задач организационно-управленческой деятельности	Раздел 1. Автоматизация бухгалтерского учета на основе программного средства «1С: Бухгалтерия» Раздел 2. Работа с модулем «Торговля и склад»	основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера	заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с	практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

			применение м прикладных программ по автоматизац ии бухгалтерск ого учета; делать выбор, анализ возможност и применения и адаптации типовых программ обработки учетной информаци и на компьютере для предприяти я; оценивать эффективно сть внедрения автоматизац ии бухгалтерск ого учетазаписи в первичных документах	
ИДК-3ОПК-5 Осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задач профессиональ ной деятельности.	Раздел 1. Автоматизац ия бухгалтерско го учета на основе программног о средства «1С: Бухгалтерия» Раздел 2. Работа с модулем «Торговля и склад»	основные термины и понятия компьютерн ого учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера	заполнять справочник и, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формироват ь различные отчетные документы, анализирова ть состояние счетов; обрабатыват ь учетные задачи с применение м прикладных программ по автоматизац ии	практическ ими навыками в области учета и составления бухгалтерск ой (финансово й) отчетности

					бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможностей и применения и адаптации типовых программ обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета	
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ИДК-1ОПК-6 Владеет базовыми знаниями об основных принципах, методах и свойствах информационных технологий при выборе программного обеспечения для целей решения профессиональных задач	Раздел 1. Автоматизация бухгалтерского учета на основе программного средства «1С: Бухгалтерия» Раздел 2. Работа с модулем «Торговля и склад»	основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера	заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможностей и применения и адаптации типовых программ	практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

					обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета записи в первичных документах	
		ИДК-2ОПК-6 Использует принципы работы современных информационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности и базовые знания в области применения оборудования	Раздел 1. Автоматизация бухгалтерского учета на основе программного средства «1С: Бухгалтерия» Раздел 2. Работа с модулем «Торговля и склад»	основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера	заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности применения и адаптации типовых программ обработки учетной информации на компьютере для предприятия	практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

				я; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета записи в первичных документах	
	ИДК-3ОПК-6 Оценивает информационные технологии программного обеспечения, используемые для решения профессиональных задач, с точки зрения устаревания и подбирает современное программное обеспечение и современное оборудование	Раздел 1. Автоматизация бухгалтерского учета на основе программного средства «1С: Бухгалтерия» Раздел 2. Работа с модулем «Торговля и склад»	основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера	заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности и применения и адаптации типовых программ обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерск	практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

					ого учета записи в первичных документах	
--	--	--	--	--	--	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.29 «1С Бухгалтерия. Торговля и склад» относится к обязательной части профессионального цикла подготовки студентов по направлению подготовки **38.03.07. – Товароведение** Направленность (профиль) – Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Она имеет предшествующие логические и содержательно-методические связи с дисциплиной: «Учебная практика (Ознакомительная практика)», «научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)».

Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу по следующим видам профессиональной деятельности: **производственно-технологическая деятельность.**

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№ п / п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин	
		1	2
1.	Учебная практика (Ознакомительная практика)	+	+
2.	научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	+	+
3.	Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР	+	+
4.	Оборудование предприятий торговли	+	+

4.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единиц (ЗЕТ*), 108 академических часов.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
Общая трудоемкость: часы	108	108
зачетные единицы	3	3
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	30	30
Лекции	10	10
практические занятия (ПЗ)	20	20
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	78	78
подготовка к практическим занятиям	38	38
самостоятельное изучение тем	40	40
Промежуточная аттестация зачет	зачет	зачет

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины по видам занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ЛПЗ	
1.	<i>Автоматизация бухгалтерского учета на основе программного средства «1С: Бухгалтерия»</i>	56	6	10	40
2.	<i>Работа с модулем «Торговля и</i>	52	4	10	38

	склад»				
	Всего	108	10	20	78

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

5.2. Тематический план лекций

Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Автоматизация бухгалтерского учета на основе программного средства «1С: Бухгалтерия»		
1.	Тема 1. Бухгалтерский учет как информационная система предприятия	2
2.	Тема 2. Понятие автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета (АИС-БУ)	2
3.	Тема 3. Классификация автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета	2
Раздел 2. Работа с модулем «Торговля и склад»		
4.	Тема 4. Автоматизация учета материалов	2
5.	Тема 5. Автоматизация учета готовой продукции	2
Всего		10

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

5.3. Тематический план практических занятий

Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы практических занятий	Количество часов
Раздел 1. Автоматизация бухгалтерского учета на основе программного средства «1С: Бухгалтерия»		
1.	Тема 1. Бухгалтерский учет как информационная система предприятия	2
2.	Тема 2. Понятие автоматизированных информационных систем	4

	бухгалтерского учета (АИС-БУ)	
3.	Тема 3. Классификация автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета	4
Раздел 2. Работа с модулем «Торговля и склад»		
4.	Тема 7. Автоматизация учета материально-производственных запасов	2
5.	Тема 8 .Автоматизация учета продаж	4
6.	Тема 9. Автоматизация учета финансовых результатов	4
Всего		20

5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/ п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела	Компетенции
1.	Автоматизация бухгалтерского учета на основе программного средства «1С:Бухгалтерия»	<p>Бухгалтерский учет как информационная система предприятия</p> <p>Основные задачи, предмет и метод бухгалтерского учета. Информационный процесс бухгалтерского учета. Классификация и структура учетной информации.</p> <p>Понятие автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета (АИС-БУ)</p> <p>Понятие автоматизированной информационной системы бухгалтерского учета (АИС-БУ).</p> <p>Концептуальная модель обработки данных при автоматизированной форме учета.</p> <p>Классификация программных средств</p> <p>Классификация автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета</p> <p>Подходы к классификации автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета.</p> <p>Развернутая классификация АИС-БУ.</p> <p>Интегральная классификация АИС-БУ.</p>	ИДК- 1 ОПК-5; ИДК- 2 ОПК-5; ИДК- 3 ОПК-5; ИДК- 1 ОПК -6; ИДК- 2 ОПК-6; ИДК- 3 ОПК-6
2.	Работа с модулем «Торговля и склад»	<p>Тема 8. Автоматизация учета продаж</p> <p>Учет реализации товаров, готовой продукции, оказания услуг в "1С:Бухгалтерия". Отгрузка товаров и готовой продукции. Реализация отгруженной продукции. Продажа в розницу. Оказание услуг. Учет</p>	ИДК- 1 ОПК-5; ИДК- 2 ОПК-5; ИДК- 3 ОПК-5; ИДК- 1 ОПК -6; ИДК- 2 ОПК-6;

			ИДК- 3 ОПК-6
		<p>выполнения работ. Выполнение этапа работ. Оплата этапа работ. Завершение работ. Корректировка отгрузки. Учет расчетов. Учет суммовых разниц. Документ «Корректировка задолженности» (прежнее название «Зачет взаимных требований»). Счета-фактуры, книги продаж и покупок. Составление счетов-фактур. Документ «Запись книги продаж». Регистрация счета- фактуры от поставщика. Документ «Запись книги покупок». Документ «Записи книги покупок». Документ «Записи книги продаж». Книга продаж. Книга покупок. Автоматизация учета финансовых результатов Учет финансовых результатов в "1С:Бухгалтерия". Учет курсовой разницы. Начисление штрафных санкций. Учет результатов инвентаризации. Документ «Инвентаризация ТМЦ». Завершающие операции отчетного периода. Типовой порядок отражения завершающих операций. Использование документа «Закрытие месяца» в бухгалтерском учете. Использование документа «Регламентные операции поналоговому учету». Бухгалтерский учет расчетов по налогу на прибыль. Завершающие операции в концегода.</p>	ИДК- 1 ОПК-5; ИДК- 2 ОПК-5; ИДК- 3 ОПК-5; ИДК- 1 ОПК -6; ИДК- 2 ОПК-6; ИДК- 3 ОПК-6

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тематический план самостоятельной работы

Очно-заочная форма обучения

		Количе	Рекомендуемые источники информации (№ источника)
--	--	--------	--

п/п	Тематика самостоятельной работы	ство часов очно/заочно	основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	(интернет-ресурсы) (из п.9 РПД)
1	Предмет и метод бухгалтерского учета.	10	1,3,4,	1,4,5,	1-9
2	Бухгалтерский баланс, типы хозяйственных операций, влияющих на изменения в балансе.	10	1,3,4,	1,4,5	1-9
3	Бухгалтерские счета и двойная запись	10	1,3,4,	1,3,5	1-9
4	Учет хозяйственных процессов	10	5,6,	1,5,6,	1-9
5	Учет денежных средств и расчетных операций	10	5,6,	4,5, 6,	1-9
6	Учет основных средств	10	5,6	3,4,5,6	1-9
7	Учет затрат на производство продукции растениеводства	10	5,6,	3,5,6,	1-9
8	Учёт и анализ расходов, доходов и финансовых результатов	8	5,6,	3,5,6,	1-9
	Всего	78			

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. Сайгидмагомедов, А. М., Бамматханова М.К. Магомедов А.И., Караева З.М., Теория бухгалтерского учета (определения, схемы, рисунки, таблицы, сквозные задачи), учебное пособие, Махачкала 2017.-106с.
2. Сайгидмагомедов, А. М., А. С. Акаева, Бухгалтерские проводки., учебное пособие;реком. УМО Москва.: ФОРУМ 2012.-248с.
3. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета [Текст] : учеб. пособие для вузов. - 3-е изд., перераб. и доп. ; Тюменский государственный университет. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 245с.
4. Елкина О.С. Теория бухгалтерского учета: курс лекций. Издательство: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского: Лань, 2011. — 300 с. https://e.lanbook.com/book/12868#book_name
5. Бабаев, Ю. А.
Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании [Текст] : учебное пособие. - Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. - 342с.
6. Патров, В. В.
Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: отраслевой учет [Текст] . - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2010 ; Москва : Издат. дом БИНФРА, 2010. - 224с. - (Совмест. издания с Инст. профес. бухгалтера).

Тематика рефератов по дисциплине

1. Зарождение и становление бухгалтерского учета в России.

2. Хозяйственный учет: его виды и место в системе управления.
3. Роль бухгалтерской информации и классификация ее пользователей.
4. Законодательное и нормативное регулирование.
5. Основные элементы нормативного регулирования бухгалтерского учета в России.
6. Виды оценок. Особенности оценки различных видов учета.
7. Инвентаризация. Экономическая сущность инвентаризации.
8. Виды инвентаризации.
9. Техника проведения инвентаризации.
10. Оформление результатов инвентаризации и их отражение в учете.
11. Классическая процедура бухгалтерского учета.
12. Учетная политика организации.
13. Понятие учетной политики, ее цели и задачи.
14. Основы технологии и организации бухгалтерского учета на предприятии.
15. Организация бухгалтерского учета на предприятии.
16. Формы ведения бухгалтерского учета.
17. Основы профессиональной этики.

Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50-70% общего количества часов, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (экзамен). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методические материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий (приложения):

- наглядные пособия - на кафедре
- глоссарий - словарь терминов по тематике дисциплины
- тезисы лекций.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать

текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работа с книгой, студенты сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге на ее страницах, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависят от манеры прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла, прочитанного информацию ее очень трудно запомнить.
- Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.
- Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.
- Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

7. Фонды оценочных средств

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Семестр (курс)	Дисциплины /элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании компетенции
ИДК-1ОПК-5	Знает современные информационные технологии и программные средства для получения и обработки профессиональной информации, с соблюдением требований информационной безопасности

1	Информатика
6	1С Бухгалтерия. Торговля и склад.
2	Учебная практика (Ознакомительная практика)
4	научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
9	Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР
ИДК-2ОПК-5 Применяет современные информационные технологии и программные средства для решения задач организационно-управленческой деятельности	
1	Информатика
6	1С Бухгалтерия. Торговля и склад.
2	Учебная практика (Ознакомительная практика)
4	научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
9	Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР
ИДК-3ОПК-5 Осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задач профессиональной деятельности.	
1	Информатика
6	1С Бухгалтерия. Торговля и склад.
2	Учебная практика (Ознакомительная практика)
4	научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
9	Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР
ИДК -1ОПК-6Владеет базовыми знаниями об основных принципах, методах и свойствах информационных технологий при выборе программного обеспечения для целей решения профессиональных задач	
1	Информатика
6	1С Бухгалтерия. Торговля и склад.
2	Учебная практика (Ознакомительная практика)
4	научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
9	Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР
ИДК-2ОПК-6Использует принципы работы современных информационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности и базовые знания в области применения оборудования	
1	Информатика
5	Оборудование предприятий торговли
6	1С Бухгалтерия. Торговля и склад.
2	Учебная практика (Ознакомительная практика)
4	научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
9	Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР
ИДК-3ОПК-6Оценивает информационные технологии и программное обеспечение, используемые для решения профессиональных задач, с точки зрения устаревания и подбирает современное программное обеспечение и современное оборудование	
1	Информатика
5	Оборудование предприятий торговли
6	1С Бухгалтерия. Торговля и склад.

2	Учебная практика (Ознакомительная практика)
4	научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
9	Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатель и	Критерии оценивания			
	Шкала по традиционной пятибалльной системе			
	допороговый («неудовлетворительно»)	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
ИДК-1 ОПК-5				
Знания	Слабые знания по компьютерному учету	Знает на пороговом уровне основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера	Знает без значительных ошибок основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера	Знает без ошибок основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет с ошибками заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности применения и адаптации типовых программ	Умеет без значительных ошибок заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности применения и	Умеет без ошибок заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности

		обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета	адаптации типовых программ обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета	применения и адаптации типовых программ обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков предусмотренных данной компетенцией	Владеет на пороговом уровне практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Владеет на среднем уровне практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Владеет на высоком уровне практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
ИДК-2ОПК-5				
Знания	Слабые знания по компьютерному учету	Знает на пороговом уровне основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера	Знает без значительных ошибок основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера	Знает без ошибок основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет с ошибками заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать состояние счетов; обрабатывать	Умеет без значительных ошибок заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать	Умеет без ошибок заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать

		<p>учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности применения и адаптации типовых программ обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета</p>	<p>состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности применения и адаптации типовых программ обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета</p>	<p>состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности применения и адаптации типовых программ обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета</p>
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков предусмотренных данной компетенцией	Владеет на пороговом уровне практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Владеет на среднем уровне практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Владеет на высоком уровне практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
Знания	Отсутствие знаний, предусмотренных данной компетенцией	общие положения организации производства и эффективной работы трудового коллектива	весь спектр источников информации, необходимой для анализа организации и эффективности работы коллектива	Знает современные методы управления и эффективной работы трудового коллектива
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной	Умеет анализировать способы организации производства и	использовать современные методы управления производством	выбирать современные средства для обработки экономических

	компетенцией	работы трудового коллектива	продукции общественного питания	данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков предусмотренных данной компетенцией	Владеет методикой анализа управленческого учета	выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.	Владеет способами организации производства и эффективной работы трудового коллектива на основе современных методов управления производством продукции общественного питания
ИДК-ЗОПК-5				
Знания	Слабые знания по компьютерному учету	Знает на пороговом уровне основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера	Знает без значительных ошибок основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера	Знает без ошибок основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет с ошибками заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать состояние счетов; обрабатывать	Умеет без значительных ошибок заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать	Умеет без ошибок заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать

		учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности применения и адаптации типовых программ обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета	состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности применения и адаптации типовых программ обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета	состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности применения и адаптации типовых программ обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков предусмотренных данной компетенцией	Владеет на пороговом уровне практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Владеет на среднем уровне практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Владеет на высоком уровне практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
ИДК-1ОПК-6				
Знания	Слабые знания по компьютерному учету	Знает на пороговом уровне основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера	Знает без значительных ошибок основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера	Знает без ошибок основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера
Умения	Отсутствие умений,	Умеет с ошибками заполнять	Умеет без значительных	Умеет без ошибок

	предусмотренны х данной компетенцией	справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности применения и адаптации типовых программ обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета	ошибок заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности применения и адаптации типовых программ обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета	заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности применения и адаптации типовых программ обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков предусмотренны х данной компетенцией	Владеет на пороговом уровне практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Владеет на среднем уровне практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Владеет на высоком уровне практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
ИДК-2ОПК-6				
Знания	Слабые знания	Знает на пороговом	Знает без	Знает без

	по компьютерному учету	уровне основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера	значительных ошибок основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера	ошибок основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет с ошибками заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности применения и адаптации типовых программ обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета	Умеет без значительных ошибок заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности применения и адаптации типовых программ обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета	Умеет без ошибок заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности применения и адаптации типовых программ обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета

Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков предусмотренных данной компетенцией	Владеет на пороговом уровне практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Владеет на среднем уровне практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Владеет на высоком уровне практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
ИДК-ЗОПК-6				
Знания	Слабые знания по компьютерному учету	Знает на пороговом уровне основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера	Знает без значительных ошибок основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера	Знает без ошибок основные термины и понятия компьютерного учета, основные принципы работы АРМ бухгалтера
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет с ошибками заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности применения и адаптации типовых программ обработки учетной информации на компьютере для предприятия;	Умеет без значительных ошибок заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности применения и адаптации типовых программ обработки	Умеет без ошибок заполнять справочники, работать с журналами операций, проводок, расчетов, формировать различные отчетные документы, анализировать состояние счетов; обрабатывать учетные задачи с применением прикладных программ по автоматизации бухгалтерского учета; делать выбор, анализ возможности применения и адаптации типовых программ

		оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета	учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета	обработки учетной информации на компьютере для предприятия; оценивать эффективность внедрения автоматизации бухгалтерского учета
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков предусмотренных данной компетенцией	Владеет на пороговом уровне практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Владеет на среднем уровне практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Владеет на высоком уровне практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

7.3. Типовые контрольные задания (тесты, коллоквиумы и т.д.)

1. В соответствии с законом о бухгалтерском учете, бухгалтерский учет в организациях выполняет задачи:

- 1) обобщение данных для изучения тенденции развития отдельных отраслей, экономических районов, областей;
- 2) регулирования экономического развития предприятия;
- 3) формирование информации для текущего оперативного руководства;

4) формирование достоверной информации об имущественном положении.

2. В системе управления бухгалтерский учет выполняет функции

- 1) регулирования;
- 2) планирования;
- 3) информационную, аналитическую, контрольную;
- 4) производственную.

3. Что является объектом бухгалтерского учета?

- 1) Экономика страны и ее отрасли.
- 2) **Хозяйственная деятельность предприятий, организаций, учреждений и их подразделений.**
- 3) Экономика регионов, районов, городов и населенных пунктов.
- 4) Доходы предприятий, организаций и учреждений.

4. К какой группе хозяйственных средств относятся товары, отгруженные покупателям?

- 1) К собственным источникам.
- 2) К основным средствам.
- 3) К средствам в расчетах.

4) К оборотным активам

5. Двойная запись - это способ:

- 1) обобщения данных бухгалтерского учета;
- 2) **способ отражения хозяйственных операций;**
- 3) группировки объектов учета.

6. Основное счетное назначение оборотных ведомостей?

- 1) Сделать периодическое обобщение сумм оборотов и остатков по всем синтетическим счетам для проверки учетных записей, составления баланса и общего ознакомления с состоянием и изменениями хозяйственных средств.
- 2) Установить контроль за выполнением плана.
- 3) **Обобщить данные бухгалтерского учета для общего ознакомления со средствами предприятия.**
- 4) Получить необходимый материал для составления отчетности.

7. Запись произведена на дебете счетов производственных запасов и кредита счета «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Каково будет содержание хозяйственных операций?

- 1) **Приобретены товарно-материальные ценности от поставщиков.**
- 2) Выданы деньги под отчет.
- 3) Реализованы материальные ценности.
- 4) Израсходованы товарно-материальные ценности на производство продукции.

8. В какой части баланса показывается задолженность подотчетных лиц предприятия?

- 1) В активе баланса.
- 2) В разделе 5 баланса.
- 3) В пассиве.
- 4) **В активе баланса (раздел 2).**

9. Почему убытки предприятия показываются в активе, а прибыль в пассиве баланса?

- 1) Убытки и прибыль показываются в пассиве.
- 2) Прибыль показывается в активе, а убыток – в пассиве.
- 3) **Потому что убыток – это актив предприятия, т.е. средства, вложенные в определенную деятельность, а прибыль – это собственный источник хозяйственных средств.**
- 4) Обе статьи отражаются в активе, в разделе 3.

10. Что представляют собой хозяйственные средства предприятия?

- 1) **Имущества предприятия;**
- 2) Средства предприятия;
- 3) Предметы труда;
- 4) Средства производства и их источники.

11. Из чего состоят средства производства?

- 1) **Предметы труда и средства труда.**
- 2) Предметы труда и обращения.
- 3) Предметы труда и рабочая сила.
- 4) Машины, оборудование и транспортные средства.

12. К какой группе объектов бухгалтерского учета относится программный пакет по автоматизации бухгалтерского учета?

- 1) К основным средствам.
- 2) К основным активам.
- 3) К собственным источникам.
- 4) **К нематериальным активам.**

13. К какой группе объектов относится готовая продукция на складе?

- 1) **Оборотные активы.**
- 2) Нематериальные активы.
- 3) Собственные средства.
- 4) Основные средства.

14. Какие объекты бухгалтерского учета относятся к источникам?

- 1) Дебиторская задолженность.

2) Расчеты с покупателями по отгруженной продукции.

3) **Задолженность Пенсионному фонду по отчислениям.**

4) Незавершенное производство.

15. Какие объекты относятся к привлеченным источникам?

1) Долгосрочные финансовые вложения.

2) **Кредиты банков сроком более одного года.**

3) Убытки.

4) Капитальные вложения.

16. Какие счета называются активными?

1) Счета, предназначенные для учета хозяйственных процессов.

2) Счета, используемые для учета источников хозяйственных средств.

3) **Счета, предназначены для учета имущества.**

4) Счета, предназначены для учета хозяйственных средств по составу и размещению.

17. Для чего предназначены пассивные счета?

1) Для учета расчетов.

2) Для учета привлеченных средств.

3) Для учета убытков.

4) **Для учета хозяйственных средств по источникам их образования.**

18. В чем сущность и назначение пассивных счетов?

1) Учет хозяйственных процессов.

2) **Учет источников хозяйственных средств.**

3) Учет наличия и движения хозяйственных средств.

4) Учет финансовых результатов.

19. Как определить конечный остаток на активных счетах?

1) От кредитового оборота вычесть дебетовый оборот.

2) От дебетового оборота вычесть оборот по кредиту.

3) Начальный остаток плюс оборот по дебету, плюс оборот по кредиту.

4) **К начальному остатку по дебету прибавляют дебетовый и вычитают кредитовый оборот.**

20. Выберите правильную корреспонденцию счетов бухгалтерского учета на хозяйственную операцию. Внесено учредителями в виде учредительного взноса наличными в кассу:

1) Д-т 50 К-т 51

2) Д-т 50 К-т 71

3) **Д-т 50 К-т 75**

4) Д-т 75 К-т 50

21. В каком ответе правильно указаны корреспондирующие счета на операцию.

Израсходованы материалы на производство продукции:

1) Д-т 10 К-т 20

2) **Д-т 20 К-т 10**

3) Д-т 43 К-т 10

4) Д-т 10 К-т 43

22. В какой части баланса отражается задолженность перед рабочими и служащими по зарплате?

1) В активе, в разделе 3.

2) В активе, в разделе 1.

3) В пассиве, в разделе 4.

4) **В пассиве, в разделе 5.**

23. Что отражается в разделе 4 баланса?

1) Основные средства.

2) Отвлеченные средства, внеоборотные активы.

3) Кредиторская задолженность.

4) Привлеченные источники на срок более 12 месяцев.

24. Как называется 2-й раздел баланса?

1) Долгосрочные пассивы.

2) Запасы и затраты.

3) **Оборотные активы.**

4) Денежные средства, средства в расчетах.

25. Какое из равенств должно быть обязано в бухгалтерском балансе?

1) Равенство итогов раздела 1 актива и раздела 4 пассива баланса.

2) Равенство итогов раздела 2 актива и раздела 5 пассива баланса.

3) Равенство итогов раздела 3 пассива и раздела 1 актива баланса.

4) **Равенство итогов актива и пассива баланса.**

26 Что входит в состав основных средств:

1) Средства труда, предназначенные для производства продукции;

2). **Здания, сооружения, рабочие и основные машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, служащий более одного года;**

3. Предметы, стоимостью более стократного размера мин-й месячной оплаты труда;

4. Средства труда, служащие более года, не зависимости от их стоимости.

27. Могут ли учитываться в составе объектов основных средств объекты, используемые только в одном производственном цикле:

1) Могут, если производственный цикл превышает 12 месяцев;

2) Могут, если их стоимость превышает установленный лимит;

3) **Не могут.**

28. Единицей бухгалтерского учета основных средств является:

1) Объект, на который составлен отдельный акт приемки-передачи;

2) отдельный объект основных средств, приобретенный или законченный строительством;

3) **Инвентарный объект.**

29. Стоимость основных средств может быть изменена в случае их:

1) Реконструкции;

2) Текущего ремонта;

3) Капитального ремонта.

30. Какая стоимость используется для оценки осн-х средств при поставке на учет:

1) **Первоначальная;**

2) Остаточная;

3) Восстановительная;

4) Рыночная.

31. Какой записью на счетах отражают поступление основных средств по первоначальной стоимости от поставщиков:

1) Дтсч. 01 Ктсч. 60;

2) Дтсч. 01 Ктсч. 08;

3) Дтсч. 01 Ктсч. 76;

4) **Дтсч. 08 Ктсч. 60.**

32. В качестве взноса в уставный капитал (фонд) организацией был получен объект основных средств. Затраты, связанные с доведением полученного объекта до состояния, пригодного к использованию:

1) Увеличивают первоначальную стоимость указанного объекта;

2) Не увеличивают первоначальную стоимость указанного объекта;

3) **Увеличивают добавочный капитал организации.**

33. Какой записью на счетах отражается поступление основных средств в качестве вклада в уставный капитал:

1) Дтсч. 75 Ктсч. 80;

- 2) Дтсч. 01 Ктсч. 80;
- 3) **Дтсч. 08 Ктсч. 75;**
- 4) Дтсч. 01 Ктсч. 08.

34. Какая бухгалтерская проводка составляется при безвозмездном получении основных средств производственного назначения:

- 1) Дтсч. 01 Ктсч. 08;
- 2) Дтсч. 01 Ктсч. 91;
- 3) **Дтсч. 08 Ктсч. 98;**
- 4) Дтсч. 01 Ктсч. 80.

35. Что означает оценка материалов по методу ФИФО:

- 1) **себестоимость первых по времени закупок;**
- 2) фактическая себестоимость заготовления;
- 3) себестоимость последних по времени закупок.

36. Материалы учитываются на счете 10 "Материалы":

- 1) **по учетным ценам;**
- 2) по фактической себестоимости их приобретения;
- 3) **оба варианта правильны.**

37. Отклонение фактической себестоимости материальных ценностей от стоимости их по учетным ценам учитывается на синтетическом счете:

- 1) **счете 15;**
- 2) **счете 14;**
- 3) **счете 10;**
- 4) **счете 16.**

38. Какие документы оформляет при отгрузке продукции поставщик:

- 1) платежное поручение, доверенность;
- 2) **счет фактуру, платежное требование, товарно-транспортные накладные, квитанцию к ж/д накладной;**
- 3) приходный ордер, лимитно-заборную карту, акт приемки передачи.

39. На основании какого акта приходят материалы, полученные от разборки и демонтажа зданий и сооружений:

- 1) акт об оприходовании материальных ценностей;
- 2) акт приемки передачи;
- 3) **акт на списании основных средств.**

40. Каким документом оформляют отпуск материалов в производство и на другие нужды

- 1) акт на списание;
- 2) счет фактура;
- 3) **лимитно-заборная карта.**

41. Учет движения и остатков материалов осуществляют:

- 1) в карточке учета материалов;
- 2) в книге учета материалов;
- 3) **оба варианта правильны.**

42. Учет материалов на складе осуществляет:

- 1) заведующий складом (кладовщик);
- 2) рабочий цеха, склада;
- 3) **бухгалтер материального стола.**

43. На какой срок выписывает плановый отдел лимитно-заборную карту:

- 1) на неделю;
- 2) на 6 месяцев;
- 3) **на месяц.**

44. Материальные ценности отражаются на синтетических счетах:

- 1) по фактической себестоимости их приобретения;

2) по учетным ценам;

3) оба варианта правильны.

45. Запасы представляют собой:

1) сырье и материалы;

2) капитал;

3) прибыль, кредиты банка.

46. В случае обнаружения недостачи, повреждения тары, порчи материалов составляется акт, который служит основанием для предъявления претензий к транспортной организации:

1) акт недостачи и порчи материальных ценностей;

2) акт приемки;

3) коммерческий акт.

47. Какой документ является подтверждающим приобретение материалов за наличный расчет:

1) накладная;

2) товарный счет;

3) квитанция.

48. Неотфактурованными поставками считаются поставки, когда:

1) материалы поступили покупателю без расчетных документов на оплату;

2) материалы отгружены, но право собственности на них не перешло к покупателю;

3) товары находятся в пути.

49. Поступление на склад материалов собственного изготовления, отходов производства и др. оформляют:

1) актом приемки материалов;

2) накладной;

3) требованиями-накладными.

50. Карточка складского учета ведется:

1) в натуральном выражении;

2) в денежном выражении;

3) оба варианта правильны.

51. При перевозке материалов автотранспортом вместо накладной применяют:

1) счет фактуру;

2) товарно-транспортную накладную;

3) требованиями-накладными.

52. Как отражается на счетах оприходование запчастей в результате ликвидации основных средств:

1) Д сч.10 К сч.91;

2) Д сч.10 К сч.60;

3) Д сч.10 К сч. 83.

53. Как отражается на счетах оприходование материалов, поступивших на склад по учетным ценам:

1) Д сч.10 К сч.60;

2) Д сч.15 К сч.10;

3) Д сч.10 К сч.15.

54. Какой проводкой списывается превышение фактической себестоимости запасов над их учетной ценой:

1) Д сч.15 К сч.16;

2) Д сч.10 К сч.15;

3) Д сч.16 К сч.15.

55. Какой проводкой списываются на производство общехозяйственные расходы:

1) Д сч.20 К сч. 23;

2) Д сч.26 К сч. 20;

Контрольные вопросы для индивидуального задания:

1. Общая характеристика хозяйственного учета.
2. Измерители, применяемые в хозяйственном учете.
3. Виды хозяйственного учета и их характеристика.
4. Сущность, содержание, задачи и функции бухгалтерского учета.
5. Дифференциация бухгалтерского учета на подсистемы финансового и управленческого учета.
6. Пользователи бухгалтерской информации в рыночной экономике.
7. основополагающие принципы бухгалтерского учета и требования, предъявляемые к нему.
8. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации.
9. Связь бухгалтерского учета с другими науками.
10. Предмет бухгалтерского учета и характеристика объектов его наблюдения.
11. Метод бухгалтерского учета и его основные методические приемы и правила.
12. Сущность, значение и функции баланса.
13. Строение и структура бухгалтерского баланса.
14. Типовые изменения в балансе, вызываемые хозяйственными операциями.
15. Виды балансов и их классификация.
16. Счета бухгалтерского учета и их строение.
17. Двойная запись, ее сущность и значение.
18. Счета синтетического и аналитического учета. Взаимосвязь между счетами и балансом.
19. Обобщение и проверка данных счетов бухгалтерского учета.
20. Классификация счетов бухгалтерского учета.
21. Понятие о плане счетов бухгалтерского учета.
22. Понятие о стоимостной оценке имущества и калькуляции себестоимости.
23. Правила (принципы) и виды оценок.
24. Виды калькуляции.
25. Учет процесса заготовления.
26. Учет процесса производства.
27. Учет процесса реализации (продажи).
28. Понятие о бухгалтерских документах, их роль и значение.
29. Классификация документов.
30. Реквизиты и требования, предъявляемые к оформлению документов.
31. Организация документооборота.
32. Порядок обработки и хранения документов бухгалтерского учета.
33. Инвентаризация, ее значение и виды.

34. Порядок проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете.
35. Учетные регистры и их значение в бухгалтерском учете.
36. Виды и формы учетных регистров.
37. Процедуры записей и ведения учетных регистров.
38. Исправление ошибок в документах и регистрах бухгалтерского учета.
39. Формы и процедуры бухгалтерского учета.
40. Сущность, назначение и виды отчетности.
41. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и правила ее составления.
42. Значение и основные предпосылки рациональной организации бухгалтерского учета и его аппарата.
43. Понятие централизации и децентрализации бухгалтерского учета.
44. Учетная политика организации.
45. Национальные и международные стандарты бухгалтерского учета и отчетности.

Перечень ситуационных задач для индивидуального задания

Произвести классификацию экономических ресурсов по составу и размещению, а также источникам их образования. Выполненное задание оформить в таблице 1.

Исходные данные (руб.):

Машины и оборудование – 410 000, расчеты с поставщиками – 78 000, здания – 788 500, топливо – 42 000, касса – 180, бюджетное финансирование – 90 000, резервный капитал – 59 150, расчетный счет в банке – 125 000, сырье и материалы – 40 000, разные кредиторы – 78 350, готовая продукция – 150 000, векселя к получению – 36 000, кредиты банков – 102 000, расчеты по оплате труда – 150 000, земельные участки – 180 000, инвестиции в другие предприятия – 120 000, задолженность учредителям по выплате дохода – 42 000, уставный капитал – 1 050 000, затраты на незавершенное строительство – 142 000, задолженность перед бюджетом по налогам – 55 380, фонд накопления – 180 000, расчеты по социальному страхованию и обеспечению – 60 000, нераспределенная прибыль отчетного года – 72 000, облигации – 1 700, фонд потребления – 40 800, запасные части – 2 300, программы для ЭВМ – 20 000.

Таблица 1 Классификация экономических ресурсов по составу и размещению	Сумма	Классификация экономических ресурсов по источникам формирования	Сумма
1.Основные средства		1.Собственный капитал	
Итого.			
2.Нематериальные активы			

Итого.	
3.Оборотные средства	
Итого.	
Итого.	2.Заемный капитал
4. Средства в капитальных вложениях	
Итого.	
5. Финансовые вложения	
Итого.	Итого.
Всего.	Всего.

Осуществить классификацию представленных ниже экономических ресурсов по составу и размещению, а также источникам их формирования. Исходные данные представлены по вариантам.

1 Вариант		2 Вариант	
Экономический ресурс	Сумма	Экономический ресурс	Сумма
Сооружения	430 000	Лицензия	40 500
Товарный знак	50 000	Машины и оборудование	360 000
Кредиты банка	50 500	Уставный капитал	1 250 000
Сырье и материалы	85 000	Задолженность по оплате труда	180 500
Инвестиции	149 000	Кредиты банков	45 000
Резервный капитал	150 000	Затраты на незавершенное строительство	500 000
Затраты в незавершенное строительство	209 000	Топливо	150 000
Уставный капитал	800 000	Задолженность поставщикам	70 000
Транспортные средства	170 000	Инвестиции	691 000
Земельные участки	100 000	Земельные участки	440 000
Займы, подлежащие погашению	45 500	Фонд накопления	180 000
Задолженность поставщикам	54 000	Займы, предоставляемые другим организациям	109 000
Оборудование	250 000	Фонд потребления	39 950
Программа ЭВМ	15 000	Нераспределенная прибыль отчетного года	760 000
Расчетный счет	290 000	Готовая продукция	685 500

Готовая продукция	200 500	Транспортные средства	400 000
Займы, предоставленные другим организациям	50 500	Нераспределенная прибыль прошлых лет	320 000
Фонд потребления	40 000	Займы, подлежащие погашению	105 000
Нераспределенная прибыль отчетного года	300 000	Программа ЭВМ	10 000
Задолженность перед персоналом по оплате труда	150 500	Резервный капитал	400 550
Фонд накопления	60 000	Задолженность бюджету по налогам	53 000
Задолженность перед бюджетом по налогам	49 500	Расчетный счет	114 500
Задолженность участникам по выплате дохода	100 000	Задолженность участникам по выплате доходов.	96 500
Нераспределенная прибыль прошлых лет	200 000		
2 000 000		3 500 500	

Контрольные вопросы для ЗАЧЕТА

1. Общая характеристика и принципы бухгалтерского финансового учета..
2. Предмет бухгалтерского финансового учета.
3. Особенности бухгалтерского финансового учета на сельскохозяйственных организациях.
4. План счетов и формы бухгалтерского учета.
5. Учетная политика и организация учетного процесса.
6. Профессиональные обязанности и этические нормы бухгалтера.
7. Сущность и экономическое содержание учета денежных средств.
8. Счета для учета денежных средств. Задачи учета денежных средств.
9. Учет кассовых операций.
10. Кассовые документы, порядок их составления и использования для учета денежных средств в кассе.
11. Учет денежных средств на расчетных счетах.
12. Учетные документы их составление и обобщение данных в сводных регистрах бухгалтерского учета. Учет денежных средств на валютных счетах.
13. Первичные и сводные документы, порядок их составления и заполнения регистров синтетического учета.
14. Учет операций на специальных счетах банка. Отражение операций в регистрах бухгалтерского учета.
15. Учет денежных средств в пути.

16. Оформление первичных и сводных документов. Обобщение информации в учетных регистрах.
17. Учет денежных средств при компьютерной форме учета.
18. Экономическое содержание объектов учета. Основные задачи учета расчетных операций.
19. Основные формы безналичных расчетов.
20. Первичная документация на оформление безналичных расчетов и их регистрацию.
21. Учет внутрихозяйственных расчетов. Обобщение информации по субсчетам и счетам аналитического учета.
22. Учет расчетов по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам
23. Организация аналитического учета и обобщение информации в целом, по кредитам и по их видам
24. Экономическое содержание и объекты учета материально-производственных запасов. Задачи учета.
25. Классификация и оценка материально-производственных запасов.
26. Документация учета продукции растениеводства и животноводства. Документальное оформление учета движения прочих материальных ценностей.
27. Организация складского хозяйства и складского учета. Составление отчетов о движении товарно-материальных ценностей.
28. Аналитический и синтетический учет материально-производственных запасов: Сельскохозяйственная готовая продукция; материалов, семян и кормов.
29. Организация оперативно-бухгалтерского (сальдового) метода учета материально-производственных запасов.
30. Учет инвентаря и хозяйственных принадлежностей.
31. Особенности учета средств труда специального назначения.
32. Инвентаризация материально-производственных запасов и отражение в учете ее результатов.
33. В чем заключается оперативная работа аграрных формирований по краткосрочному кредитованию?

7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводятся в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающимся.

Критерии оценки знаний студентов при проведении контрольной работы

(тестирования)

Оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений (при условии правильного ответа студента не менее чем 85% тестовых заданий).

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя (при условии правильного ответа студента не менее чем 70% тестовых заданий).

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации (при условии правильного ответа студента не менее чем 50% тестовых заданий).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем (при условии правильного ответа студента менее чем 50% тестовых заданий).

Критерии оценки знаний студента при написании индивидуального задания

Оценка «отлично» - выставляется студенту показавшему всесторонние систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике. Но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту. Показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные

формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем.

Критерии оценки знаний студентов при проведении контрольной работы
(тестирования)

Зачтено - соответствует ответу студента на оценки отлично, хорошо и удовлетворительно.

Незачтено – соответствует ответу студента на неудовлетворительную оценку

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Сайгидмагомедов, А. М., Бамматханова М.К. Даитов В.В. Теория бухгалтерского учета, учебное пособие; реком. УМО. Москва.: ФОРУМ 2009.-320 с.
2. Сайгидмагомедов, А. М., Бамматханова М.К. Магомедов А.И., Караева З.М., Теория бухгалтерского учета (определения, схемы, рисунки, таблицы, сквозные задачи), учебное пособие, Махачкала 2017.-106с.
3. Сайгидмагомедов, А. М., А. С. Акаева, Бухгалтерские проводки., учебное пособие;реком. УМО Москва.: ФОРУМ 2012.-248с.
4. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета [Текст] : учеб. пособие для вузов. - 3-е изд., перераб. и доп. ; Тюменский государственный университет. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 245с. - (Университеты России). - ISBN 978-5-534-01304-7.
5. Шадрина, Г. В., Л. И. Егорова, Бухгалтерский учет и анализ, учебник и практикум для прикладного бакалавриата. Москва.: Издательство Юрайт 2015.-429с.
6. Елкина О.С. Теория бухгалтерского учета: курс лекций. Издательство: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского: Лань, 2011. — 300 с. https://e.lanbook.com/book/12868#book_name

б) дополнительная литература

1. Турищева, Т.Б. Теория бухгалтерского учета [Текст] : учебник для бакалавров. Рек. ФГБОУ ВПО по экономич. спец. "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Налоги и налогообложение", "Финансы и кредит" по направлениям "Экономика", "Менеджмент". - Москва : Издательство Юрайт, 2013. - 307с. - (2. Бабаев, Ю. А. Теория бухгалтерского учета [Текст] :

учебник / под ред. Ю. А. Бабаева. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2012. - 240с.

3. Бухгалтерский учет и анализ [Текст] : учебное пособие / Под ред. Л. И. Ерохиной. - Москва : ФОРУМ, 2013. - 496с.

3. Астахов, В.П. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие / В.П. Астахов. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2013. - 397 с.

4 Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учета: теория дисциплины: Практические занятия / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 298 с.

5. Беляева Г.В., Колесникова Е.Ю., Тулинова Е.И., Ендовицкая Е.В. Теория бухгалтерского учета // Издательство: Воронежский государственный университет инженерных технологий: Лань, 2013. — 96 с.
<https://e.lanbook.com/book/72913#authors>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины Базы данных, информационно-справочные системы

1. Министерство финансов РФ <http://www.minfin.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnshb.ru/>
3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
4. Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru
5. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: – Режим доступа: <http://znanium.com>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>
7. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
8. СПС Консультант Плюс: Версия Проф–Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

№	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1	2	3	4	5
1.	Доступ к коллекции «Единая профессиональная база для аграрных вузов «Издательство Лань» ЭБС Лань по направлениям: Инженерно-технические науки; Технологии пищевых производств; Химия; Математика; Информатика;	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 80/22 от 22.03.2022г. с 15.04.2022г. до 15.04.2023г.

	Физика ; Теоретическая механика; Физкультура и Спорт; Коллекция для СПО.			
2.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент-Издательство Дашков и К»	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 195 от 23.12.2020 с 01.02.2021 г. до 01.02.2022г
3.	Polpred.com	сторонняя	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017г. без ограничения времени.
4.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013г. без ограничения времени
5.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № р 91 от 09.07.2018г. без ограничения времени
6.	ЭБС «Юрайт»	сторонняя	http://www.biblio-online.ru/	ООО «Юрайт» Договор № 35 от 12.12.2017г. к разделу «Легендарные книги» без ограничения времени
7.	ЭБС «Юрайт» СПО	сторонняя	http://www.biblio-online.ru/	ООО «Электронное издательство Юрайт» Договор № 195 от 16.12.2021г С 18.02.2022 по 17.02.2023г.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «1С Бухгалтерия. Торговля и склад» осуществляется с использованием классических форм учебных занятий: лекций, практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Лекция является ведущей формой учебных занятий. Лекция предназначена для изложения преподавателем систематизированных основ научных знаний по дисциплине, аналитической информации о дискуссионных проблемах, состоянии и перспективах повышения качества менеджмента. На лекции, как правило, поднимаются наиболее сложные, узловые вопросы учебной дисциплины.

Максимальный эффект лекция дает тогда, когда студент заранее готовится к лекционному занятию: знакомится с проблемами лекции по учебнику или по программе дисциплины. Рекомендуется просматривать записи предыдущего учебного занятия, исходя из логического единства тем учебной дисциплины.

В ходе лекции студенту целесообразно:

Стремиться не к дословной записи излагаемого преподавателем учебного материала, а к осмыслению услышанного и записи своими словами основных фактов, мыслей лектора; вырабатывать навыки тезисного изложения и написания учебного материала, вести записи «своими словами», вместе с тем, не допуская искажения или подмены смысла научных выражений. Определения, на которые обращает внимание преподаватель либо словами, либо интонацией, следует записывать четко, дословно. Как правило, такие определения преподаватель повторяет несколько раз, или дает под запись.

1. Оставлять в тетради для конспекта лекции широкие поля, либо вести записи на одной странице. Это нужно для того, чтобы в дальнейшем можно было бы вносить необходимые дополнения в содержание лекции из различных источников: монографий, учебных пособий, периодики и др.

2. Писать название темы, учебные вопросы лекции на новой странице тетради, чтобы легко можно было найти необходимые учебный материал.

3. Начинать каждую новую мысль, новый фрагмент лекции с красной строки; заголовки и подзаголовки, важнейшие положения, на которые обращает внимание преподаватель, а также определения выделять: буквами большего размера, чернилами другого цвета, либо подчеркивать.

4. Нумеровать Встречающиеся в лекции перечисления цифрами: 1, 2, 3 . . ., или буквами: а, б, в. Перечисления лучше записывать столбцом. Такая запись придает конспекту большую наглядность и способствует лучшему запоминанию учебного материала.

5. Выработать удобную и понятную для себя систему сокращений и условных обозначений. Это экономит время, позволяет записывать материал каждой лекции почти дословно, дает возможность сконцентрировать внимание на содержании излагаемого материала, а не на механическом процессе конспектирования.

По окончании лекции целесообразно дорабатывать ее конспект во время самостоятельной работы в тот же день, в крайнем случае, не позднее, чем спустя 2-3 дня после ее прослушивания. Это важно потому, что еще не забыт учебный материал лекции, студент находится под ее впечатлением, как

правило, ясно помнит указания преподавателя, хорошо осознает, что ему непонятно из материала лекции.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки студента к семинару заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов семинара, обращая внимание на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции, либо консультации к семинару. Для этого необходимо, как минимум, прочитать конспект лекции и учебник, либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы.

По этому вопросу студент станет главным специалистом на семинаре. Ценность выступления студента на семинаре возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат различные источники литературы, составляется развернутый или краткий план выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала, станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не ошибиться в цифрах, точнее передать содержание цитат, не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на семинаре от студента требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление. Не следует злоупотреблять временем. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают

возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от **выступлений** большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Доклад также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. В первые 5 секунд доклада слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается выдержать время, отведенное на доклад. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над докладом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение по примерным контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины.

Если в распоряжении студента есть несколько дней на подготовку, то целесообразно определить график прохождения вопросов из расчета, чтобы осталось время на повторение наиболее трудных.

Обучающиеся, имеющие положительные текущие оценки и активно работающие на практических занятиях зачет получают автоматически.

В ходе сдачи зачета учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося. Ведомость после сдачи зачёта закрывается и сдается в учебную часть факультета.

11. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеокамеры, акустическая система и т.д.);
- методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов и т.д.);
- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн-энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое в учебном процессе

OfficeStandard 2010	OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08
Windows 8 Professional	OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08
Windows 7 Professional	Open License: 61137897 от 2012-11-08
Windows 8	Open License: 61137897 от 2012-11-08
<i>AutoCAD Design Suite Ultimate, Building Design Suite, ПО Maya LT, Autodesk® VRED, Education Master Suite</i>	Образовательная лицензия (Сеть) на EducationMasterSuite 2015. Выдана ДагГАУ-Информатика, Махачкала. Срок действия лицензии – 3 года.
Turbo Pascal School Pak	http://sunschool.mmcs.sfedu.ru/courses
PascalABC.NET	http://mmcs.sfedu.ru

Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>

12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса

Стандартно-оборудованные лекционные аудитории, для проведения лекций. Для проведения занятий используются лекционная аудитория и практикум. В процессе проведения лекционных и семинарских занятий применяются технические средства обучения, а именно: мультимедийное оборудование, включающее в себя компьютер (ноутбук) и мультимедиа проектор, проецирующий изображение (слайды) на экран. Аудитории для

проведения занятий оборудованы доской и инструментом (мел или маркер) для нанесения рисунков, схем и текста на доску.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

а) для слабовидящих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

б) для глухих и слабослышащих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- зачет проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.
- по желанию студента зачет проводится в устной форме

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

_____ М.Д. Мукайлов

«_____» _____ 20__ г.

В программу дисциплины (модуля) «*1С Бухгалтерия. Торговля и склад.*»
по направлению подготовки **направление 38.03.07. – Товароведение**
Направленность (профиль) – Товароведение и экспертиза в сфере производства и
обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров

вносятся следующие изменения:

.....;
.....;
.....;

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол №____ от _____ г.

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

_____/_____/_____
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Лист регистрации изменений в РПД

[illegible]